

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
КОЛОМІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від «28» 09 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної політики Коломийської міської ради
на 2022-2025 роки**

від адміністрації:
Начальник управління
соціальної політики міської ради
Людмила ЯРЕМЧУК
«28» 09 2022р.



від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
Мар'яна БІЛОУС
«23» 10 2022р.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками управління соціальної політики Коломийської міської ради.

1.2. Метою Колективного договору є регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників управління соціальної політики Коломийської міської ради (далі – Управління) передбачених чинним законодавством України.

1.3. Договір укладено між Адміністрацією управління соціальної політики міської ради в особі начальника (далі - Адміністрація), з однієї сторони, та працівниками управління соціальної політики (далі - Трудовий колектив), повноваження якого на право підписання Колективного договору має уповноважений представник трудового колективу, з другої сторони (далі - Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на Трудовий колектив і є обов'язковими, як для Адміністрації, так і для Трудового колективу.

1.6. Колективний договір укладено на 2022 – 2025 роки і набуває чинності після підписання Сторонами.

1.7. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і Трудовим колективом.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами в законодавстві України або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Адміністрації та Трудового колективу.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, протягом терміну його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення, про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в органах місцевого самоврядування. Адміністрація спільно з представниками Трудового колективу у місячний термін після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію. Разом з Колективним договором на реєстрацію подаються всі додатки до нього, протоколи розбіжностей, а також інформація

про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Після реєстрації, працівники Управління під власноручний підпис на відповідному бланку (додається) ознайомлюються з Колективним договором. Нові працівники, які приймаються на роботу, ознайомлюються з Колективним договором в такому ж порядку в день прийняття.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

З метою виконання основних завдань, покладених на Управління, як орган місцевого самоврядування

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних документів, що регулюють прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

2.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні.

2.3. Інформувати Трудовий колектив та профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за два місяці до можливих змін.

2.4. Створити безпечні умови праці для працівників управління.

а також створювати відповідні умови для:

2.5. Належної організації праці всіх відділів Управління.

2.6.. Забезпечення своєчасного і якісного виконання працівниками поставлених завдань.

2.7. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної оргтехніки та доступу до нормативно-правової бази.

2.8. Навчання і підвищення кваліфікації працівників Управління.

2.9. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.10. Забезпечення необхідними нормативними документами, спеціалізованими виданнями з метою своєчасного оволодіння вимогами законодавчих та нормативних актів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.11. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку.

Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку несе за собою застосування заходів дисциплінарного

впливу, передбачених діючим законодавством України.

2.12. Виконувати свої посадові обов'язки. Працювати добросовісно та сумлінно, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи місцевого самоврядування.

2.13. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

2.14. Не порушувати правила техніки безпеки і пожежної безпеки, а також вимог по охороні праці і санітарії.

2.15. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.16. Утримувати в порядку своє робоче місце, бережливо відноситься до майна управління.

2.17. Дотримуватись, щоб одяг був офіційно-ділового стилю і не суперечив загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.18. Ощадливо, раціонально та ефективно використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які доручені працівнику.

2.19. Використовувати надані у розпорядженні обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах управління.

Представник трудового колективу:

2.20. Контролювати дотримання Адміністрацією встановлених законодавством режимів праці і відпочинку.

2.21. Захищати права й інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.22. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.23. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

Р О З Д І Л III

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Тривалість роботи, обліковий період

3.1.1. В Управлінні нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

3.1.2. Встановити для працівників Управління, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин.

Тривалість робочого дня в п'ятницю – 7 годин 00 хвилин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників під підпис.

3.1.3. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість роботи для працівників управління, скорочується на одну годину.

Свяtkovi та неробочі дні відповідно статті 73 КЗпП України:

1 січня - Новий рік;

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисників і захисниць України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

один день (неділя) - Трійця.

3.1.4. Залучення працівників Управління до роботи у вихідні, свяtkovi або неробочі дні проводити згідно чинного трудового законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.5. На прохання вагітної жінки, одного із батьків, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або працівнику, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, за погодженням з начальником Управління, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.6. Надати право батькам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

3.1.7. Батькам, в яких є діти дошкільного або молодшого шкільного віку, за їхніми заявами, зміщувати графік роботи на 15-30 хвилин з продовженням робочого дня на вказаний час.

3.1.8. В дні народження працівників надавати їм одноденну відпустку із збереженням заробітної плати в рахунок щорічної основної відпустки.

3.2. Відпустки.

3.2.1. Працівникам управління надаються щорічні основні оплачувані відпустки та щорічні додаткові оплачувані відпустки відповідно Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2.2. Посадовим особам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого

самоврядування (стаж державної служби) понад 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування тривалістю:

10 років	5 календарних днів;
11 років	7 календарних днів;
12 років	9 календарних днів;
13 років	11 календарних днів;
14 років	13 календарних днів;
15 років і більше	15 календарних днів;

3.2.3. Службовцям та іншим працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки».

3.2.4. Надавати працівникам інші види відпусток згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Надавати прибиральниці службових приміщень додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці відповідно до додатку 2 постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679).

3.2.6. Черговість надання працівникам Управління щорічних відпусток визначати згідно графіка, який погоджується заступником міського голови відповідно до функціональних повноважень та затверджується міським головою відповідно на кожен календарний рік не пізніше 31 грудня.

Графік складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота управління, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

При визначенні чергості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Джерелом оплати та матеріального заохочення праці працівників управління є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів міського бюджету.

4.2. Оплату праці посадових осіб управління проводити згідно з посадовими окладами, преміями, надбавками за ранг, за вислугу років та інших надбавок, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановами Кабінету Міністрів України відповідно до штатного розпису.

4.3. Згідно статті 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» при присвоєнні рангу посадової особи місцевого самоврядування встановлювати щомісячні надбавки за ранги посадових осіб місцевого самоврядування.

4.4. Виплачувати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки - 10 %

років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

4.5. Надати право начальнику Управління встановлювати доплату працівникам Управління:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

4.6. Виплачувати працівникам надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного (посадового) окладу;

4.7. Виплачувати прибиральніці службових приміщень доплату в розмірі 10 відсотків місячного (посадового) окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання санвузлів.

4.8. Преміювання працівників Управління здійснювати щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання працівників.

4.9. Виплачувати заробітну плату працівникам Управління не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 1 число наступного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

4.10. При наданні щорічної відпустки посадовим особам виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.11. Обслуговуючому персоналу Управління (прибиральніці службових приміщень) надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

4.12. При наявності коштів на оплату праці надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної

відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.14. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці та її оплатою і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.15. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок за ранг та вислугу років та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

4.16. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом начальника управління в межах наявних коштів на оплату праці та при наявності економії фонду оплати праці.

4.17. Преміювання працівників Управління до ювілейних дат здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

4.18. У випадку смерті працівника, члену сім'ї покійного надавати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці в Управлінні обумовлюється виконанням Адміністрацією та Трудовим колективом Закону України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.3. Адміністрація несе відповідальність за забезпечення здорових і безпечних умов праці згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці».

5.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ним трудових (посадових) обов'язків. Відшкодувати потерпілому від нещасного випадку, пов'язаного з роботою, витрати на лікування (в тому числі санаторно-курортне), протезування та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку.

За працівниками, які втратили працевздатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація гарантує свободу діяльності профспілкової організацій працівників.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в Управлінні.
- надавати обладнання, приміщення, засоби зв'язку для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.
- приймати централізовано через відповідну бухгалтерію від працівників Управління внески, для забезпечення діяльності профспілкової організації, за наявності письмової заяви працівника.

РОЗДІЛ VII **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

7.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених Колективним договором винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ VIII **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

8.2. Адміністрація та уповноважений представник Трудового колективу, які підписали Колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.